



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Canadian Forces Defensive Armament	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3474-180321/A	Date 2017-08-03
Client Reference No. - N° de référence du client W3474-18-0321	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-650-7252	
File No. - N° de dossier KIN-7-48047 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rombough, Lori	Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8061 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 35 WESTWIN AVE TRENTON Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 BESOIN	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.9 LOIS APPLICABLES.....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
ANNEXE « A » - BESOIN	15
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	20
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Aviation royale du Canada (ARC) a mis la touche finale à la conception du système d'armement défensif des Forces canadiennes (CFDAS), c'est-à-dire l'équipement qui maintient en place les mitrailleuses C-6 et GAU-21 (de calibre 50) sur l'hélicoptère CH146 Griffon. La conception du nouveau CFDAS a été réalisée à l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), un organisme de fabrication et de conception accrédité. L'entrepreneur fabriquera l'équipement CFDAS qui suit, conformément à l'ensemble de dessins fourni dans la pièce jointe 1 de l'Annexe A.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2019 inclusivement.

1.2.2 Programme de certification mixte:

Le présent contrat comporte des données militaires non classées assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. Afin de recevoir tous les dessins indiqués à l'Annexe A, le soumissionnaire doit être agréé par le Programme mixte d'agrément (JCP) canado-américain. Les soumissionnaires peuvent obtenir des renseignements sur la manière de devenir agréé par le JCP en consultant le site <https://public.logisticsinformationservice.dla.mil/PublicHome/jcp/default.aspx>

ou en communiquant avec le bureau du Programme mixte d'agrément au :

Programme mixte d'agrément (JCP) de la Defense Logistics Agency (DLA)

Coordonnées de l'équipe du JCPBureau mixte d'agrément canado-américain :

Logistics Information Service de la DLA

Federal Center, 74 Washington Ave., North

Battle Creek, Michigan ÉTATS_UNIS 49037-3084

Téléphone : (800) 352-3572

Courriel : JCP-Admin@DLA.MIL

Pour faire la demande de tous les dessins, le soumissionnaire doit communiquer avec l'autorité contractante, dans le respect des délais indiqués à la partie 2, section 2.3 Demandes de renseignements, et fournir son numéro de JCP et une adresse postale. Tous les dessins seront envoyés par service de messagerie.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu **par téléconférence, le 12 septembre 2017 à 1030 heures**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **07 septembre 2017**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le du ministère de la Défense (MDN) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#): les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier) et 1 copies électroniques sur Microsoft Excel, par e-mail à : Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca
Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 L'annexe B-1 - Base de paiement (fichier Excel)

Les soumissionnaires seront compléter la liste des produits en utilisant le fichier Excel et qu'il a été correctement rempli et contienne toutes les informations requises.

1. **Copie papier** : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1.
2. **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à: l'adresse suivante kingston.procurement@pwgsc.gc.ca.

3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » a la partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » a la partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.4 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

ARTICLE	DESCRIPTION
TO1	Le soumissionnaire doit posséder un certificat d'inscription AS9100 (ou supérieur) valide. Si ce document n'a pas été fourni à la date de clôture des soumissions, SPAC avisera le soumissionnaire qu'il devra le fournir dans un délai de deux jours ouvrables après réception de cette notification.
TO2	Le soumissionnaire doit avoir au moins 2 années (dans les 5 ans à compter de la date de clôture de la demande de proposition) d'expérience en tant qu'entreprise possédant un certificat AS9100 et fabriquant des composants aérospatiaux.
TO3	Le soumissionnaire doit avoir mené à bien un minimum de 3 projets, contrats ou tâches (dans les 5 ans à compter de la date de clôture de la demande de

ARTICLE	DESCRIPTION
	<p>proposition) réalisés conformément aux normes du certificat AS9100. Au minimum, il importe de fournir des renseignements suivants :</p> <p>3.1 Nom du client, de l'organisme client ou de l'entreprise</p> <p>3.2 Nom et titre de la personne-ressource du client :</p> <p>3.3 Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client :</p> <p>3.4 Date de début du projet ou du contrat (mois et année) :</p> <p>3.5 Date d'achèvement du projet ou du contrat (mois et année) :</p> <p>3.6 Brève description du projet ou du contrat :</p> <p>3.7 Certificats de conformité produits (minimum de 3 et maximum de 5 par projet ou contrat).</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire doit inclure une lettre ou un courriel provenant d'au moins un client cité en référence et confirmant le contenu technique de la réponse du soumissionnaire. Autrement, le soumissionnaire peut demander au client cité en référence de signer la dernière page de la description de projet.</p> <p>Les clients cités en référence acceptés sont : le gestionnaire de projet, l'autorité locale et leurs délégués. Le client cité en référence ne peut pas être un employé, le propriétaire d'un autre sous-traitant ou l'entrepreneur principal du projet.</p> <p>Le Canada enverra la même journée un courriel à tous les clients cités en référence qui sont approvisionnés par tous les soumissionnaires au moyen de l'adresse courriel fournie dans les soumissions. Le Canada demandera des références supplémentaires si aucune réponse n'est reçue de la part de la référence principale et la nouvelle référence aura 5 jours ouvrables pour répondre à cette demande.</p> <p>La demande de vérification du Canada comprendra l'ensemble de la réponse du client à propos du projet et le client cité en référence devra vérifier les critères 4.4 à 6 de ce projet. Le client cité en référence devra s'assurer que la réponse du soumissionnaire décrive précisément les travaux effectués pour le client. Si le client cité en référence indique que les renseignements fournis par le soumissionnaire sont incorrects, il devra expliquer en quoi ces renseignements diffèrent.</p> <p>En cas de contradiction entre les renseignements donnés par le client cité en référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les premiers seront les renseignements évalués.</p> <p>La soumission sera jugée non recevable si :</p> <p>(1) Le soumissionnaire ne fournit pas de référence qui répond à la demande d'accès à l'information du Canada;</p> <p>(2) Le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés;</p>

ARTICLE	DESCRIPTION
	(3) Le client cité en référence est affilié au soumissionnaire, au sous-traitant pour le soumissionnaire ou constitue une autre entité avec qui le soumissionnaire a un lien de dépendance.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) Des prix unitaires doivent être indiqués pour tous les d'articles.
- b) Tous les prix doivent être fermes et en dollars canadiens.

4.1.2.2 Évaluation des prix

- a) Clause [A0220T](#) du *Guide des CCUA* (2014-06-26), Évaluation du prix.
- b) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par la quantité correspondante pour calculer le prix étendu.
- c) Les prix calculés seront additionnés dans le but d'obtenir le prix total évalué.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 mars 2019 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2019 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**.

6.4.3 Instructions d'expédition - Rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat: selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) à:

À l'attention de : Agent d'ingénierie de production (CFDAS)
35, av. Westwin
Édifice 521
Astra (Ontario)
K0K 3W0

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Lori Rombough
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Des Acquisitions Kingston
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage
Kingston, Ontario K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8061
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix unitaires fermes dans l'annexe « B »*, selon un montant total de (**à indiquer au moment de l'attribution du contrat**) \$. Les droits de douane *sont* et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Livrable	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Premiers articles: L'entrepreneur doit d'abord fabriquer sur mesure un exemplaire de chacune des parties énumérées dans le tableau 1.	à indiquer au moment de l'attribution du contrat	4 semaines après l'adjudication du marché
2	Production définitive: Une fois que les premiers articles auront été acceptés par l'ESTTMA, l'entrepreneur devra fabriquer sur mesure les unités restantes conformément aux quantités établies dans les tableaux 1 et 2.	à indiquer au moment de l'attribution du contrat	12 semaines après l'acceptation du premier article
3	Biens facultatifs	à indiquer au moment de l'attribution du contrat	12 semaines à compter de la date, que l'autorité contractante a exercé l'option.

6.6.4 Paiements multiples

Clause du Guide des CUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard; ou
- c. Dépôt direct (national et international).

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le

6.8.2 Clause du Guide des CUA

[A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (**à indiquer au moment de l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - [2030](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

6.11 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » - BESOIN

1. Contexte : L'Aviation royale du Canada (ARC) a mis la touche finale à la conception du système d'armement défensif des Forces canadiennes (CFDAS), c'est-à-dire l'équipement qui maintient en place les mitrailleuses C-6 et GAU-21 (de calibre 50) sur l'hélicoptère CH146 Griffon. La conception du nouveau CFDAS a été réalisée à l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), un organisme de fabrication et de conception accrédité.

2. Objectif : L'entrepreneur fabriquera l'équipement CFDAS qui suit, conformément à l'ensemble de dessins fourni dans la pièce jointe 1 de l'Annexe A.

3. Livraison des pièces dans les tableaux 1 et 2

La livraison sera effectuée en deux étapes:

- a. Premiers articles. L'entrepreneur doit d'abord fabriquer sur mesure **un exemplaire de chacune des parties** énumérées dans le tableau 1.
- b. Production définitive. Une fois que les premiers articles auront été acceptés par l'ESTTMA, l'entrepreneur devra fabriquer sur mesure les unités restantes conformément aux quantités établies dans les tableaux 1 et 2.

Tableau 1 – Dessins et parties

Quantité	Numéro du dessin	Titre du dessin	Assemblage	Remarques
2	1325245	Ens de tuyau, GAU21	Adaptateur, GAU21	
2	1425209	[U Channel]	Porte-chargeurs	
1	1425214	Plaque de couche	Porte-chargeurs	
4	1425215	[Stiffener]	Porte-chargeurs	
1	1425221	Étui, plaque de base	Porte-chargeurs	
1 gauche (G) et 1 droit (D)	1425223	Support, debout, main gauche, main droite	Porte-chargeurs	1 LH 1425223-1 1 RH 1425223-2
10	1425225	[Standoff, Circular]	Porte-chargeurs	
8	1425227	Support, [Clamp]	Porte-chargeurs	
2	1425228	[Cross-Member]	Porte-chargeurs	
4	1425229	Anneau de lavage, [Cross-Member]	Porte-chargeurs	
4	1425235	Anneau de lavage, poignée, chargeur	Porte-chargeurs	
1G et 1 D	1425242	Bloc de montage, derrière	Affût du CFDAS	[1 AFT LH 1425242-1] [1 AFT RH 1425242-2]
1G et 1 D	1425243	Bloc de montage, devant	Affût du CFDAS	[1 FWD LH 1425243-1] [1 FWD RH 1425243-2]
8	1425244	Support, [Bevel]	Affût du CFDAS	
16	1425245	Bague, Arm]	Affût du CFDAS	

Quantité	Numéro du dessin	Titre du dessin	Assemblage	Remarques
2	1425246	Assemblage de soutien, [arm], derrière	Affût du CFDAS	Le dessin a la feuille 1 et la feuille 2
2	1425247	Assemblage de soutien, [arm], devant	Affût du CFDAS	Le dessin a la feuille 1 et la feuille 2
4	1425248	[Bracket A, Skid]	[Skid Bracket]	
4	1425249	[Bracket B, Skid]	[Skid Bracket]	
8	1425250	[Bracket Hose Discharge]	[Skid Bracket]	
2	1425256	[Roller Nylon]	Chargeur de munitions	
1	1425257	[Shaft, Roller]	Chargeur de munitions	
2G et 2D	1425261	[Extension Lid] – boîte de munitions de GAU21	Chargeur de GAU21	
4	1425262	Bouchon de renfort – boîte de munitions de GAU21	Chargeur de GAU21	

**Tableau 2 – Dessins et parties
Cycle de production de la phase 2**

Quantité	Numéro du dessin	Titre du dessin	Assemblage	Remarques
28	1325245	Ens de tuyau, GAU21	Adaptateur, GAU21	
58	1425209	[U Channel]	Porte-chargeurs	
29	1425214	Plaque de couche	Porte-chargeurs	
116	1425215	[Stiffener]	Porte-chargeurs	
29	1425221	Étui, plaque de base	Porte-chargeurs	
29G et 29 D	1425223	Support, debout, main gauche, main droite	Porte-chargeurs	[29 LH 1425223-1] [29 RH 1425223-2]
290	1425225	[Standoff, Circular]	Porte-chargeurs	
112	1425227	Support, [Clamp]	Porte-chargeurs	
58	1425228	[Cross-Member]	Porte-chargeurs	
116	1425229	Anneau de lavage, [Cross-Member]	Porte-chargeurs	
126	1425235	Anneau de lavage, poignée, chargeur	Porte-chargeurs	
29G et 29 D	1425242	Bloc de montage, derrière	Affût du CFDAS	[29 AFT LH 1425242-1] [29 AFT RH 1425242-2]
29L & 29 R	1425243	Bloc de montage, devant	Affût du CFDAS	[29 FWD LH 1425243-1] [29 FWD RH 1425243-2]
232	1425244	Support, [Bevel]	Affût du CFDAS	
464	1425245	Bague, [Arm]	Affût du CFDAS	
58	1425246	Assemblage de soutien, [arm], derrière	Affût du CFDAS	Le dessin a la feuille 1 et la feuille 2
58	1425247	Assemblage de	Affût du CFDAS	Le dessin a la feuille 1

Quantité	Numéro du dessin	Titre du dessin	Assemblage	Remarques
		soutien, [arm], devant		et la feuille 2
91	1425248	[Bracket A, Skid]	[Skid Bracket]	
91	1425249	[Bracket B, Skid]	[Skid Bracket]	
182	1425250	[Bracket Hose Discharge]	[Skid Bracket]	
58	1425256	[Roller Nylon]	Chargeur de munitions	
29	1425257	[Shaft, Roller]	Chargeur de munitions	
28G et 28 D	1425261	[Extension Lid] – boîte de munitions de GAU21	Chargeur de GAU21	
56	1425262	Bouchon de renfort – boîte de munitions de GAU21	Chargeur de GAU21	

Tableau 3 – Dessins et parties - Biens facultatifs
Pour être livré 12 semaines à compter de la date l'autorité contractante a exercé l'option.

Quantité	Numéro du dessin	Titre du dessin	Assemblage	Remarques
5	1325245	Ens de tuyau, GAU21	Adaptateur, GAU21	
5	1425209	[U Channel]	Porte-chargeurs	
5	1425214	Plaque de couche	Porte-chargeurs	
10	1425215	[Stiffener]	Porte-chargeurs	
5	1425221	Étui, plaque de base	Porte-chargeurs	
5G et 5D	1425223	Support, debout, main gauche, main droite	Porte-chargeurs	[29 LH 1425223-1] [29 RH 1425223-2]
10	1425225	[Standoff, Circular]	Porte-chargeurs	
10	1425227	Support, [Clamp]	Porte-chargeurs	
5	1425228	[Cross-Member]	Porte-chargeurs	
10	1425229	Anneau de lavage, [Cross-Member]	Porte-chargeurs	
10	1425235	Anneau de lavage, poignée, chargeur	Porte-chargeurs	
5G et 5D	1425242	Bloc de montage, derrière	Affût du CFDAS	[29 AFT LH 1425242-1] [29 AFT RH 1425242-2]
5L & 5R	1425243	Bloc de montage, devant	Affût du CFDAS	[29 FWD LH 1425243-1] [29 FWD RH 1425243-2]
10	1425244	Support, [Bevel]	Affût du CFDAS	
30	1425245	Bague, [Arm]	Affût du CFDAS	
5	1425246	Assemblage de soutien, [arm], derrière	Affût du CFDAS	Le dessin a la feuille 1 et la feuille 2
5	1425247	Assemblage de soutien, [arm], devant	Affût du CFDAS	Le dessin a la feuille 1 et la feuille 2
10	1425248	[Bracket A, Skid]	[Skid Bracket]	
10	1425249	[Bracket B, Skid]	[Skid Bracket]	

Quantité	Numéro du dessin	Titre du dessin	Assemblage	Remarques
10	1425250	[Bracket Hose Discharge]	[Skid Bracket]	
5	1425256	[Roller Nylon]	Chargeur de munitions	
5	1425257	[Shaft, Roller]	Chargeur de munitions	
5G et 5D	1425261	[Extension Lid] – boîte de munitions de GAU21	Chargeur de GAU21	
5	1425262	Bouchon de renfort – boîte de munitions de GAU21	Chargeur de GAU21	

4. Programme de certification mixte:

Le présent contrat comporte des données militaires non classées assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. Afin de recevoir tous les dessins indiqués à l'Annexe A, le soumissionnaire doit être agréé par le Programme mixte d'agrément (JCP) canado-américain.

5. EN9100 Systèmes de management de la qualité – Exigences

L'entrepreneur doit mettre en place un système d'assurance de la qualité propre à la portée des travaux à exécuter. Il est recommandé que le système d'assurance de la qualité soit basé sur EN9100 « les systèmes de gestion de la qualité - Exigences pour les organismes de l'aviation, l'espace et de la défense

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et inspections nécessaires permettant d'établir que le matériel ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit conserver des registres d'inspection exacts et complets qui devront, sur demande, être mis à la disposition du représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN), qui peut en faire des copies et en tirer des extraits pendant l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat.

Malgré ce qui précède, tout le matériel pourra être vérifié et accepté par le MDN au point de destination. Le représentant autorisé du MDN au point de destination, le responsable projet ou le responsable de l'assurance de la qualité.

6. Certificats de conformité : L'entrepreneur doit inclure les certificats de conformité qui devront avoir été signés par une personne autorisée et attester que toutes les pièces livrées répondent aux exigences de chacun des dessins qui y sont associés dans la pièce jointe 1 de l'Annexe A.

7. Calendrier d'expédition:

Calendrier de livraison	Date demandée
Livraison des premiers articles	4 semaines après l'adjudication du marché
Livraison de la production définitive	12 semaines après l'acceptation du premier article
Biens facultatifs	12 semaines à compter de la date, que l'autorité contractante a exercé l'option.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3474-180321/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W3474-18-0321

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48047

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN650

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent être inclusivement, les Incoterms 2000 « rendu droits acquittés (DDP) » en dollars canadiens. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans le prix unitaire et doivent être affichées comme un élément de campagne distinct sur toutes les factures.

Attachment: Bilingual Annex B-1.xlsx

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3474-180321/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W3474-18-0321

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48047

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN650

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.